ATO Nº 06, DE 24 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre o protocolo e recebimento de proposições junto à Secretaria da Câmara Municipal e disciplina os critérios para seu encaminhamento.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, no uso de suas atribuições legais:

DETERMINA:

Art. 1º As proposições dos Vereadores deverão ser protocolizadas junto à Coordenadoria de Serviços da Secretaria, Protocolo, Arquivo e Expediente desta Câmara Municipal, que se encarregará do encaminhamento, de acordo com a peculiaridade de cada proposta.

§ 1º Todas as proposituras deverão ser digitadas, preferencialmente, rubricadas pelo Vereador/Autor e sempre redigidas de forma que seja possível entender a intenção do autor, incluindo sua justificativa de maneira simplificada.

I - Serão permitidas alterações no texto da propositura protocolizada, desde que, haja uma manifestação por parte do Vereador, Assessoria ou Chefia de Gabinete Parlamentar no ato do protocolo, e que, sejam feitos dentro do prazo estipulado no artigo 2º deste Ato.

II - Na ausência do Vereador, tanto o Assessor quanto a Chefia responsável pelos serviços do Gabinete Parlamentar poderão assinar pelo Vereador a propositura a ser protocolizada, dispensando-se, neste caso, a assinatura do mesmo.

III - A Secretaria da Câmara fica autorizada a fazer alterações no texto protocolizado, para que haja maior clareza, sendo encarregada da redação final das proposituras, conforme a Técnica Legislativa adequada.

§ 2º Após efetuar o protocolo, imediatamente, a Assessoria do Vereador disponibilizará os arquivos eletrônicos das proposituras, na rede de computadores da Câmara Municipal, para dar agilidade ao processo.

§ 3º O protocolo de propositura já apresentada durante a Legislatura em curso, por outro Vereador, abordando a mesma questão, ou que contenha o mesmo assunto, ou que seja semelhante, será considerado como duplicidade e estará prejudicado, devendo ser devolvido ao autor, salvo se houver consentimento do primeiro, que, neste caso, poderá assinar em conjunto, como: Apoiamento.

§ 4º As proposituras apresentadas terão validade para toda a Legislatura em curso.

§ 5º É responsabilidade da Assessoria e da Chefia de Gabinete de cada Vereador pesquisar as proposituras já apresentadas pelos demais Vereadores, antes e após o período de protocolo, para que não ocorra duplicidade entre elas.

§ 6º Serão oferecidos para que o Vereador, sua Assessoria e Chefia de Gabinete tenham condições de identificar possíveis duplicidades entre proposituras, os seguintes meios de pesquisa:

I - o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, que é o sistema informatizado de acesso ao banco de dados disponível da Câmara Municipal de Votorantim;

II - as ementas dos Requerimentos e Indicações protocolizados dentro do prazo estipulado, que serão divulgadas no portal da Câmara Municipal de Votorantim a partir das 16h:00 do dia útil que antecede a Sessão;

III - a digitalização dos protocolos efetuados pelos Vereadores para a Sessão, que estarão disponíveis na rede de computadores da Câmara Municipal de Votorantim a partir das 12h:00 do dia que antecede a Sessão.

§ 7º Na hipótese de inoperância do portal da Câmara Municipal, os meios de pesquisa a que se referem os incisos II e III do parágrafo anterior serão disponibilizados na forma impressa no quadro de avisos interno, nos mesmos horários estipulados.

§ 8º As Indicações, os Requerimentos de Informações e os Requerimentos Especiais, na íntegra, serão disponibilizados no quadro de avisos internos da Câmara Municipal a partir das 12h:00 do dia em que será realizada a Sessão.

I - observando-se duplicidade e, havendo reclamação por parte do Vereador/ 1º autor, o mesmo poderá requerer a análise da situação junto à Diretoria Geral, e na sua ausência, junto à Coordenadoria de Serviços de Secretaria, Protocolo, Expediente e Arquivo, no máximo, até as 16h:00 do dia útil que antecede a realização da Sessão, que irá avaliar como prejudicada, ou não, a propositura apresentada;

II - Não será aceita reclamação de duplicidade de proposituras em Plenário.

Art. 2º As proposituras deverão ser protocolizadas nas QUARTAS E QUINTAS-FEIRAS das 09h:00 às 16h:00, e, as mesmas deverão ser conferidas e assinadas pelo Vereador/autor, no máximo, até as 16h:00 do dia útil que antecede a realização da Sessão.

§ 1º Após conferir o documento com redação final apresentado pela Secretaria, o Vereador poderá fazer pequenas alterações por motivo de erro de digitação ou semelhante em comparação com o protocolo apresentado, adicionando ou excluindo pequenos textos, bem como poderá incluir e entregar documentos e fotos para serem anexados à propositura, desde que, não mude o foco da propositura, impreterivelmente, até as 16h:00 do dia útil que antecede a realização da Sessão.

§ 2º A Coordenadoria de Serviços de Secretaria, Protocolo, Arquivo e Expediente responsável pelo recebimento de protocolos, deverá observar rigorosamente o prazo estipulado no *caput* deste artigo.

§ 3º Nenhuma propositura poderá sofrer alterações, tais como: inclusões e/ou exclusões de textos, fotos, documentos no dia em que a Sessão será realizada, de tal forma que, os assuntos dos Requerimentos e Indicações protocolizados para serem lidos na Sessão não poderão ser substituídos por outros fora do prazo de protocolo, ficando preservado o direito do Vereador de retirá-los para melhores estudos e efetuar a adequação para novo protocolo.

§ 4º Após a assinatura da propositura e sua apresentação em Plenário, o Vereador não poderá alterá-la, salvo com autorização do Presidente tão somente durante a discussão da mesma para encaminhamento à votação.

§ 5º Quando a data da Sessão for alterada por algum motivo a Secretaria informará antecipadamente as datas de recebimento de protocolo e o número de proposituras que serão aceitas para a mesma.

Art. 3º Cada Vereador poderá protocolizar, por Sessão:

I - até 2 (dois) Requerimentos de informações e 1 (um) Requerimento Especial para votos de congratulações;
II - até 3 (três) Indicações;
III - 1 (uma) Moção;
IV - Até 2 (dois) Projetos, que poderão ser: de Lei, de Resolução ou de Decreto Legislativo.

a) A Secretaria terá o prazo de até 10 dias para finalizar a redação e adequar os protocolos de Projetos à Técnica Legislativa e encaminhá-los para entrar em Pauta na Sessão.

b) Os projetos deverão ser apresentados em Plenário, no prazo máximo de dois meses a partir do protocolo, o qual, após esse período, perderá a validade e será devolvido ao autor, que ficará impedido de reapresentá-lo na Sessão Legislativa em curso.

c) Os projetos protocolizados e não encaminhados para leitura na Sessão realizada após o seu protocolo serão contabilizados dentro do limite estipulado no inciso IV deste artigo.

§ 1º Fica facultado às Bancadas dos Partidos Políticos com assento na Câmara Municipal de Votorantim, a apresentação de 1 (um) Requerimento, cujos autores terão direito a apenas mais 1 (um) Requerimento.

§ 2º É vedado o protocolo antecipado de Requerimentos e Indicações para as Sessões subsequentes.

§ 3º Os Requerimentos de Voto de Pesar não protocolizados na Secretaria, poderão ser apresentados verbalmente na Sessão Ordinária, durante o Expediente dos Vereadores.

§ 4º Será aceito protocolo de Requerimento Especial de congratulações motivado por acontecimento de grande relevância, após o prazo de protocolo determinado no artigo 2º deste Ato, até as 16h:00 do dia útil que antecede a Sessão e, desde que, devidamente autorizado pela Presidência.

§ 5º O Vereador poderá solicitar a retirada para melhores estudos de propositura que conste em Pauta, pelo período máximo de 2 (duas) Sessões, sendo que, após esse período, a mesma perderá a validade.

§ 6º Os Projetos e as Moções apresentados em Plenário tramitarão normalmente, mesmo que o seu autor esteja ausente pelos motivos de: afastamento; não ter sido reeleito; ou outro de força maior.

§ 7º A hipótese de falta do Vereador/Autor de Requerimento na Sessão, acarretará o adiamento da discussão do mesmo para a próxima Sessão em que o mesmo esteja presente.

Art. 4º O encaminhamento das proposituras para Pauta em Plenário, será definido pela Presidência que observará o Princípio da Equidade, sendo apresentado o número total de cada tipo de propositura por Vereador/Autor sequencialmente, e, em havendo, solicitação de alterações do texto das proposituras, após o período do protocolo, a propositura será a última a ter entrada em Pauta no Plenário.

§ 1º Os protocolos de proposituras solicitando serviços públicos como: pavimentação, recapeamento, operação tapa-buracos, limpeza de bocas-de-lobo, implantação e manutenção de sinalização, implantação de redutores de velocidade, tais como: lombada, lombotravessia e radar, manutenção e serviços de iluminação e outros serviços semelhantes, deverão mencionar a via pública em questão, se estendendo, no máximo, para cinco ruas confluentes entre si, devendo o Vereador, também especificar a localização exata para o serviço.

§ 2º Os protocolos de proposituras solicitando serviços públicos, como: limpeza, construção de galerias, canalização de esgoto e outros semelhantes, deverão ser específicos para determinada via pública.

§ 3º As proposituras cujo teor solicite construção, reformas ou reurbanização de próprios municipais, deverão limitar-se a uma só localidade e deverão constar os tipos de serviços ou melhorias a serem realizados.

§ 4º Não serão aceitas solicitações de serviços diferenciados ou em bairros distantes na mesma propositura.

§ 5º Não serão aceitas Indicações ou matérias-objeto pertinentes às mesmas em forma de Requerimentos.

Art. 5º As proposituras em desacordo com este Ato não serão encaminhadas ao Plenário.

Art. 6º No início de cada nova Legislatura, a Mesa Diretora em consenso com os demais Vereadores deverá fazer a revisão deste Ato, permanecendo a sua vigência até uma nova publicação.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, especialmente, o Ato nº 14, de 08 de junho de 2015 e o Ato nº 28, de 05 de novembro de 2015.

Câmara Municipal de Votorantim, em 24 de janeiro de 2017.

BRUNO MARTINS DE ALMEIDA
Presidente

LUIZ CARLOS DOS SANTOS
1º Secretário

ADEILTON TIAGO DOS SANTOS
2º Secretário

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

CLAUDIO TOLEDO DE CAMARGO
Diretor Geral